

Na temelju članka 34. Zakona o tajnosti podatka (Narodne novine, br. 79/07, 86/12), a u vezi s člankom 19. i 26. Zakona o zaštiti tajnosti podataka (Narodne novine, br.108/96), članka 58. stavka 1. podstavka 4. alineje 2. Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, Velika Trnovitica, na prijedlog ravnatelja Zdravka Ređepa, na sjednici održanoj dana 7. studenoga 2019. donosi:

PRAVILNIK

o poslovnoj tajni

Predmet Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuju se podaci koji se u poslovanju ustanove smatraju poslovnom tajnom, način uporabe i čuvanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, mjere zaštite od nezakonitog pribavljanja, korištenja i otkrivanja poslovnih tajni, te posljedice nedozvoljenog raspolaganja poslovnom tajnom u Osnovnoj školi Trnovitica (dalje u tekstu: Škola).
2. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Poslovna tajna

Članak 2.

1. Poslovnom tajnom smatraju se podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo u suprotnosti s poslovnim interesima Škole odnosno koji bi kao posljedicu moglo prouzročiti materijalnu štetu ili povredu poslovnog ugleda Škole ili pozicije na tržištu i sl.
2. Poslovnu tajnu predstavljaju informacije koje su:
 - a. tajne jer nisu u svojoj ukupnosti ili u točnoj strukturi i sklopu svojih sastavnih dijelova, općenito poznate ili lako dostupne osobama iz krugova koji se obično bave predmetnom vrstom informacija,
 - b. imaju tržišnu (komercijalnu) vrijednost zbog toga što su tajne, a njihovo nezakonito pribavljanje, korištenje ili otkrivanje moglo bi naštetiti interesima Škole, jer se time narušavaju stručni i tehnički potencijal, poslovni ili financijski interesi, strateške pozicije ili sposobnost tržišnog natjecanja Škole,
 - c. u odnosu na njih ravnatelj Škole te informacije zakonito kontrolira i poduzima razumne korake kako bi sačuvala njihovu tajnost.
3. Informacije iz stavka 2. uključuju, među ostalim, znanje i iskustvo, poslovne informacije i tehnološke informacije.
4. U smislu stavaka 1. do 3. ovoga članka poslovnom tajnom smatraju se sljedeći podaci:

- podaci koji mogu biti predmet zaštite intelektualnog vlasništva,
 - podaci o poslovnim ugovorima (ako je zaštita podataka ugovorena predmetnim ugovorom),
 - podaci o pristupu administrativnim serverima,
 - podaci koje poslovni partneri označe kao tajne,
 - financijska izvješća i drugi odgovarajući dokumenti koji se odnose na područje rada a koji ne moraju biti javno objavljeni.
5. Kao poslovna tajna također se smatraju podaci:
- koje je kao poslovnu tajnu određenu sukladno zakonu, ravnatelj odnosno neki od radnika Škole, saznao od drugih pravnih osoba,
 - koji se odnose na poslove koje Škola obavlja za potrebe javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
 - koji sadrže ponude na natječaj ili dražbu ili javnu nabavu - do objavljivanja rezultata,
 - drugi podaci koji su od posebnog gospodarskog značenja za Školi, osim onih koji se sukladno zakonu ne mogu smatrati poslovnom tajnom,
 - osobni podaci o radnicima.
6. Osim podataka iz st. 2.ovoga članka, poslovnom tajnom smatraju se i svi drugi podaci koje takvima proglasi ravnatelj Škole, a koji mogu predstavljati poslovnu tajnu sukladno važećim propisima, odnosno stavcima 1. do 5. ovoga članka.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 3.

1. Na dokumente koji predstavljaju poslovnu tajnu stavlja se oznaka: „Poslovna tajna“.
2. Za čuvanje dokumentacija koja se smatra poslovnom zadužuje se ravnatelj Škole, te voditelj računovodstva, odnosno druga osoba koju odredi ravnatelj.
3. Poslovnu tajnu dužni čuvati svi radnici Škole koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.
4. Obveza čuvanja poslovne tajne ostaje i nakon prestanka ugovora o radu.

Priopćavanje poslovne tajne

Članak 4.

1. Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može se priopćavati samo ovlaštenim državnim odnosno javnim tijelima, a ostalim osobama samo sukladno ovlaštenjima prema posebnim propisima.
2. Kad je to iz razloga obavljanja poslova Školi nužno, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim osobama priopćiti samo ravnatelj Škole te osoba koju on izričito ovlasti.
3. Osoba koja je na zakoniti način iznijela poslovnu tajnu (državnim tijelima i sl.) dužna je o tome odmah, a najkasnije sljedeći radni dan nakon iznošenja izvijestiti ravnatelja Škole.

Slučajevi koji se ne smatraju povredom poslovne tajne

Članak 5.

- Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:
 - na temelju zakona i drugih propisa,
 - na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.
1. Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama tijela Škole, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.
 2. Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

Osobe koje su dužne čuvati poslovnu tajnu

Članak 6.

1. Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici i druge osobe (vanjski suradnici, poslovni partneri, volonteri, osobe na stručnom osposobljavanju i sl.) koje saznaju u obavljanju svojih poslova te ih ne smiju priopćavati ili učiniti dostupnima neovlaštenim osobama.
2. O obvezi čuvanja poslovne tajne Škola će obavijestiti sve osobe iz st. 1. ovog članka prilikom sklapanja ugovora o radu, a dužnost čuvanja poslovne tajne odnosi se i nakon prestanka radnoga odnosa odnosno drugog ugovornog odnosa, odnosno dok ih Škola ne oslobodi obveze čuvanja tajne ili dok podatke sam ne objavi ili oni prestanu biti poslovna tajna na drugi način (promjenom propisa i sl.).

Obrada podataka koji se smatraju poslovnom tajnom

Članak 7.

1. Prilikom obrade podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu iz ovoga Pravilnika, osobe koje obrađuju te podatke moraju se pridržavati ovoga Pravilnika i uputa ravnatelja, te se na njegov zahtjev obvezuju potpisati izjavu o čuvanju poslovne tajne, koja sadrži obvezu da te podatke neće iznositi ili na bilo koji drugi način učiniti dostupnima neovlaštenim osobama, te da će poduzeti sve raspoložive mjere za osiguranje zaštite njihove tajnosti.

Spremanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom

Članak 8.

1. Isprave koje se smatraju poslovnom tajnom posebno se označavaju tekstem "Poslovna tajna" te se prilikom čuvanja, odnosno arhiviranja spremaju u posebno zaštićene kompjuterske programe, u sefove, u zaključane ormare, odnosno sefove, a passwordi odnosno ključevi se povjeravaju osobama koje za to ovlasti ravnatelj.

Nedopušteno pribavljanje poslovne tajne

Članak 9.

1. Pribavljanje poslovne tajne bez pristanka ravnatelja smatra se nedopuštenim kada je poslovna tajna pribavljena na jedan od sljedećih načina:
 - neovlaštenim pristupom, prisvajanjem ili umnožavanjem bilo kojih dokumenata, predmeta, materijala, stvari ili elektroničkih spisa koje Škola zakonito kontrolira i koji sadržavaju poslovnu tajnu ili se poslovna tajna iz njih može izvesti ili
 - bilo kojim drugim postupanjem koje se u tim okolnostima smatra protivnim dobrim poslovnim običajima,
 - slučajnim pribavljanjem ako osoba zna odnosno mora znati da podaci do kojih je slučajno došla predstavljaju poslovnu tajnu.

Neovlašteno priopćavanje

Članak 10.

1. Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu Pravilnika predstavlja povredu dužnosti čuvanja poslovne tajne.
2. Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne smatra se osobito teškom povredom obveze iz radnoga odnosa koja predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu, a predstavlja i razlog za raskid druge vrste ugovora.
3. Ako je zbog neovlaštenoga priopćavanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Školi nastala šteta, protiv osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne ravnatelj će u ime Škole pokrenuti postupak za naknadu štete.

Uništavanje podataka

Članak 11.

1. Uništavanje dokumenata koji sadrže poslovnu tajnu (neuspjele kopije, nepotrebni višak umnoženog materijala i sl.) potrebno je učiniti na način koji ne omogućuje otkrivanje njihova sadržaja.

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 12.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Školi.

KLASA: 003-05/19-01/07

URBROJ:2123-26-02-19-1

U Velikoj Trnovitici 7.11.2019.

Zamjenica predsjednice Školskog odbora

Marijana Sušilović, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 7.11.2019. godine

Ravnatelj

Zdravko Ređep, v.r.